	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 003/XIII/BAUK/U.V/2017
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 31 Mei 2017
	PENGHARGAAN IBADAH HAJI ATAU UMROH	Revisi Ke : 2 (dua)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
6. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian.
7. Peraturan Rektor Nomor: 172/L.16/U.VIII/UK/2016 tentang pemberian kesempatan menunaikan ibadah umroh bagi Dosen dan Karyawan Tetap Unisma.

B. Tujuan:

1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penghargaan Haji atau Umroh.
2. Sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penanganan administrasi penghargaan Haji atau Umroh.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi penghargaan Haji atau Umroh
4. Petunjuk Pelaksanaan ini mengatur penanganan administrasi penghargaan Haji atau Umroh pegawai Universitas Islam Malang

C. Pengertian & Diskripsi :

1. Penghargaan adalah pengakuan Unisma kepada dosen dan karyawan atas jasa-jasa dan prestasi kerjanya, yang diberikan dalam bentuk kesempatan menunaikan ibadah haji atau umroh.
2. Penghargaan adalah pengakuan Unisma kepada dosen dan karyawan atas jasa-jasa dan prestasi kerjanya, yang diberikan dalam bentuk kesempatan menunaikan ibadah haji dan/ atau umroh.
3. Prestasi kerja adalah prestasi kerja yang secara nyata diakui di lingkungan kerjanya sehingga dosen dan karyawan yang bersangkutan dapat menjadi contoh teladan bagi dosen dan

karyawan lainnya.

4. Tim penilai khusus adalah tim yang terdiri dari Rektor dan jajarannya untuk memilih dan menyeleksi dosen dan karyawan yang akan mendapatkan penghargaan ibadah haji atau umroh dari Universitas Islam Malang

D. Mekanisme:

1. Wakil Rektor II dan Kepala BAUK melalui bagian Umum personalia merekap serta menganalisa administrasi dosen dan karyawan yang akan mendapatkan penghargaan berdasarkan masa kerja dan prestasi.
2. BAUK melalui Bagian Umum dan Personalia memberikan berkas dosen atau karyawan kepada Tim Penilai Khusus.
3. Tim Penilai khusus bertugas meneliti, menyeleksi dan memilih dosen atau karyawan yang akan diberikan penghargaan berdasarkan prestasi khusus.
4. Rektor memberitahukan hasil seleksi dosen atau karyawan yang mendapatkan penghargaan umroh atau haji kepada yayasan.
5. Rektor membuat Surat Keputusan tentang Penetapan nama-nama dosen dan karyawan Unisma yang mendapatkan penghargaan menjalankan ibadah umroh.

Ditetapkan di : Malang
Padatanggal : 31 Mei 2017
Rektor,

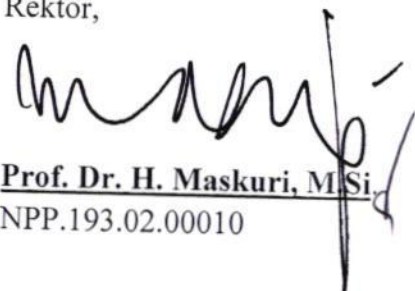




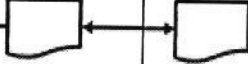
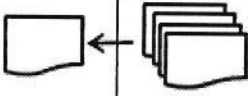

Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si
NPP.193.02.00010

DIAGRAM ALUR PENGHARGAAN UMROH DAN HAJI

No	Aktifitas	UNIT PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pegawai	Bagian Umum dan Personalia	Ka. BAUK	Wakil Rektor II	Tim Penilai Khusus	Yayasan	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Ka. BAUK melalui Bagian Umum dan Personalian merekap masa kerja dan prestasi dosen dan/atau karyawan							Dokumen pelengkap pegawai		1 hari
2	Ka. BAUK melalui Bagian Umum dan Personalian menganalisa masa kerja dan prestasi pegawai							Dokumen pelengkap pegawai	Rekap ajuan dari fakultas	1 hari
3	Bagian Umum dan personalia melalui Ka. BAUK memberikan dokumen berkas kepada Tim Penilai Khusus							Rekap Dokumen Dosen dan Karyawan		30 menit
4	Tim Penilai Khusus menyeleksi pegawai berdasarkan Dokumen dari Personalia							Rekap Dokumen Dosen dan Karyawan	Draft Rekap hasil Penilaian	1 hari
7	Hasil seleksi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan umroh diberikan kepada yayasan sebagai pemberitahuan								Draft Rekap hasil Penilaian	30 menit
9	Rektor melalui Bagian Umum dan Personalia membuat Surat Keputusan terkait nama-nama pegawai serta mantan Rektor untuk berangkat Umroh							Draft Rekap hasil Penilaian	Dokumen SK	1 hari

[Handwritten signature]